

Pravidla Schématu návratových grantů Vysoké školy ekonomické v Praze

Schéma Návratových grantů VŠE je podpořeno z Operačního programu Jan Amos Komenský (dále jen „OP JAK“) prostřednictvím projektu „Návraty VŠE“, reg. č.: CZ.02.01.01/00/24_037/0013841 (dále jen „reg. č.“).

V následujícím textu je užíváno označení „pracovníci“, „hlavní řešitel“, „studenti“ apod. jako tzv. generické maskulinum, tj. těmito pojmy jsou označeni jak muži, tak ženy bez jakékoliv genderové preference nebo diskriminace.

A. Obecné nastavení

- 1) Tato pravidla navazují na Směrnici rektora č. 1/2026 ve znění pozdějších předpisů a stanovují podmínky realizace Schématu návratových grantů Vysoké školy ekonomické v Praze (dále jako „Schéma NG VŠE“).
- 2) Cílem implementace Schématu NG VŠE je přispět k tomu, aby přerušení kontinuity vědecké kariéry z důvodu čerpání karierní přestávky (definice karierní přestávky viz dále) neznamenal významné omezení nebo dokonce ukončení výzkumné kariéry daného pracovníka.
- 3) Schéma NG VŠE je vyhlašováno na celoškolské úrovni, a to z pověření rektora VŠE.
- 4) Podávání Návratových grantů bude probíhat přes webové rozhraní „Kontaktní centrum“.
- 5) Pracovištěm zodpovědným za zabezpečení administrativy spojené s organizací Schématu NG VŠE je Oddělení vědy a výzkumu (OVV). Oddělení vědy a výzkumu bude v průběhu implementace schématu NG úzce spolupracovat s Projektovou kanceláří.
- 6) Pro všechny účastníky soutěže o návratové granty platí stejná pravidla pro předložení, hodnocení, výběr i kontrolu návratových grantů.
- 7) Schéma NG VŠE je realizováno v souladu s podmínkami:
 - a) Výzvy č. 02_24_037 Návraty OP JAK a politikami MŠMT;
 - b) Interními předpisy VŠE;
 - c) Platnou legislativou ČR a EU;
 - d) Strategií RIS3 (Research and Innovation Strategy for Smart Specialisation), viz [odkaz](#).
V kontextu návratových grantů znamená dodržování principů RIS3 zejména zaměření na excelenci ve výzkumu, podporu interdisciplinární spolupráce, posilování vazeb mezi akademickou sférou a aplikačním sektorem a vytváření příležitostí pro přenos znalostí a technologií do praxe. Implementace návratového grantu by proto měla



**Spolufinancováno
Evropskou unií**

reflektovat prioritní oblasti výzkumu stanovené v RIS3 a přispívat k naplňování jejich strategických cílů.

- 8) Poskytované prostředky nemají charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107, odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie. Podpora bude poskytnuta k realizaci ne hospodářských činností vymezených odst. 20 Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2022/C 414/01).
- 9) Vlastníkem majetku pořízeného z grantových prostředků je podle § 15 zákona 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů VŠE.
- 10) Práva k výsledkům vzniklým z realizovaných aktivit patří ve smyslu § 16 zákona 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů VŠE.
- 11) Rozpočet Návrátových grantů je nastavován pomocí Kalkulačky žádosti o návratový grant (Příloha č.2: Kalkulačka žádosti o návratový grant) a vypořádán pomocí Kalkulačky realizace návratového grantu (Příloha č.16: Kalkulačka realizace návratového grantu).
- 12) Z prostředků Návrátového grantu odvádí hlavní řešitel režii ve výši 50 % z rozdílu mezi náklady na jednotku Hlavní řešitel danými „kalkulačkou“ a minimálními personálními náklady danými pravidly Výzvy Návraty.
- 13) Z prostředků Návrátového grantu **není možné financovat následující aktivity:**
 - a) Nová výstavba, stavební činnost;
 - b) Nákup nemovitých věcí;
 - c) Realizace hospodářských činností ve smyslu nabízení zboží a služeb na trhu (např. smluvní výzkum, poskytování výzkumných služeb atd.);
 - d) Outsourcing aktivit grantu (dalšímu subjektu nelze zadat realizaci podporované aktivity jako celku);
 - e) Výuka v rámci studijních programů.
- 14) Prostředky Návrátového grantu nelze poskytnout na aktivity, které byly ukončeny nebo realizovány před datem podání Žádosti o návratový grant. Tuto skutečnost dokládá žadatel čestným prohlášením v rámci Žádosti o návratový grant.
- 15) Prostředky Návrátového grantu nelze poskytnout na aktivity, na které je zároveň čerpána podpora z jiných finančních zdrojů. Tuto skutečnost dokládá hlavní řešitel čestným prohlášením v rámci Žádosti o návratový grant. (Zajištění kontroly, že nedochází k duplicitnímu či kombinovanému financování z jiných titulů, bude prováděno administrativním týmem, budou využity oddělené zakázky, org. analytické účty).
- 16) Prostředky Návrátového grantu lze poskytnout pouze na žádosti deklarující uplatňování principů **Otevřené vědy** (viz oddíl B.), jako přístupu k vědeckému procesu založenému na otevřené spolupráci a efektivním šíření poznatků.

- 17) Prostředky Návrátového grantu lze poskytnout pouze na žádosti, které se ve svém obsahu výzkumu vyjadřují k tématu genderu. Bližší informace ke genderovým tématům jsou k dispozici v dokumentu „Genderová dimenze ve VaV projektech OP JAK“, který je dostupný na webových stránkách OP JAK (<https://opjak.cz/dokumenty/genderova-dimenze/>).
- 18) Žádost o Návrátový grant musí být zpracována a podána v anglickém jazyce.
- 19) **Doba realizace** Návrátového grantu může být min. 12 měsíců, maximálně 32 měsíců v závislosti na podmínkách dané výzvy.
- 20) Minimální délka pro uznatelnost nákladů je stanovena alespoň v rozsahu 860 produktivních hodin (platí pro úvazek 1,0 FTE – v případě nižších úvazků se tento limit alikvotně snižuje) a současně alespoň 180 kalendářních dní.
- 21) Realizace grantového projektu je zahájena vždy k 1. dni měsíce následujícího po podpisu grantové smlouvy.
- 22) Alokace dané výzvy k předkládání žádostí bude stanovena v souladu s Harmonogramem Schématu návratového grantu. Nevýčerpané prostředky daného kola se přesouvají do následujícího kola. Maximální výše alokace pro návratové granty (celkový objem prostředků na realizaci návratových grantů) je 29 504 383,- Kč.
- 23) Alokace na jeden Návrátový grant není stanovena. Finanční parametry Návrátového grantu budou nastaveny pomocí Kalkulačky_žádosti o Návrátový grant (Příloha č. 2: Kalkulačka_žádost o návratový grant) (viz oddíl B).
- 24) Harmonogram Schématu NG VŠE (předpokládaný harmonogram grantových řízení):

1. kolo	
- vyhlášení	03/2026
- konec příjmu žádostí	04/2026
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	05/2026
- věcné hodnocení	06/2026
- výběr a schválení projektů	06/2026
- podpis smlouvy	07/2026
- zahájení realizace NG	08/2026
- ukončení realizace NG	03/2029
- ukončení administrace NG	06/2029
2. kolo	
- vyhlášení	11/2026
- konec příjmu žádostí	12/2026
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	01/2027
- věcné hodnocení	02/2027
- výběr a schválení projektů	02/2027
- podpis smlouvy	03/2027
- zahájení realizace NG	04/2027
- ukončení realizace NG	03/2029
- ukončení administrace NG	06/2029

3. kolo	
- vyhlášení	11/2027
- konec příjmu žádostí	12/2027
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	01/2028
- věcné hodnocení	02/2028
- výběr a schválení projektů	02/2028
- podpis smlouvy	03/2028
- zahájení realizace NG	04/2028
- ukončení realizace NG	03/2029
- ukončení administrace NG	06/2029

25) Kdo může být oprávněným žadatelem:

- a) Oprávněným žadatelem (hlavním řešitelem) návratového grantu může být výzkumný pracovník, který splňuje následující podmínky:
 - Je studentem doktorského studijního programu nebo již získal titul Ph.D. (či jeho ekvivalent).
 - Nachází se na **kariérní přestávce** (viz níže), nebo od jejího ukončení **do data podání žádosti** neuplynulo více než **12 měsíců**. Tuto skutečnost žadatel (hlavní řešitel) dokládá prohlášením v rámci Žádosti o návratový grant.
 - V případě, že žadatel o návratový grant není zaměstnancem VŠE, doloží dobu trvání kariérní přestávky příslušnými dokumenty jako přílohu k Žádosti o návratový grant.
- b) Hlavní řešitel musí být zapojen do návratového grantu s úvazkem v rozsahu **0,5 - 1,0 FTE** v každém měsíci realizace projektu.

26) Definice kariérní přestávky

- a) Kariérní přestávkou se rozumí období trvající minimálně **180 kalendářních dní**, během kterého výzkumný pracovník nemohl plně vykonávat činnost v oblasti výzkumu a vývoje z důvodů:
 - **Mateřské nebo rodičovské dovolené – pojem** mateřská dovolená /rodičovská dovolená se používá ve smyslu jeho použití v Zákoníku práce.
 - **Dlouhodobé péče o blízkou osobu – nezbytná** dlouhodobá osobní péče poskytovaná dítěti do zahájení povinného předškolního vzdělávání, tj. do konce srpna kalendářního roku, ve kterém dítě dosáhlo věku 5 let, nebo osobě blízké podle § 22 odst. 1 Občanského zákoníku, která se nachází v dlouhodobě nepříznivém zdravotním stavu podle § 3 písm. c) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
 - **Dlouhodobé nemoci – dočasná** pracovní neschopnost podle zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů a Zákoníku práce.

- b) Maximální délka kariérní přestávky není stanovena.
- c) Kariérní přestávku je možné přerušit na období, kdy na straně výzkumného pracovníka dočasně pominuly důvody osobní překážky. Doba trvání kariérní přestávky bezprostředně před přerušením a po přerušení se počítá za předpokladu, že přerušení kariérní přestávky nepřesáhnou v součtu 30 kalendářních dní. Minimální délka kariérní přestávky 180 kalendářních dní se prodlužuje o počet kalendářních dní jejich přerušení (tj. v případě přerušení na 30 kalendářních dní musí kariérní přestávka, včetně všech přerušení, trvat min. 210 dní).
- d) Výzkumný pracovník může v rámci své kariérní přestávky vykonávat souběžně VaV činnost na VŠE, a to v rámci pracovněprávního vztahu do max. výše 0,3 FTE měsíčně, a to v průměru za počet měsíců výkonu této práce, přičemž v žádném měsíci nesmí jeho úvazek překročit 0,5 FTE.

27) Velikost týmu

- a) **Tým může mít maximálně 5 členů (1 hlavní řešitel + 4 členové pomocného odborného týmu).**
- b) Součet úvazků dalších členů týmu (mimo hlavního řešitele) nesmí přesáhnout **2 FTE**.
- c) Výše úvazku dalších členů týmu musí odpovídat náplni práce a celkovému charakteru návratového grantu a zároveň nesmí překročit stanovený limit.
- d) Na členy pomocného odborného týmu se nevztahuje podmínka návratu z kariérní přestávky.

28) Kromě pomocného odborného týmu může hlavní řešitel využívat následující **podpůrné mechanismy Návratových grantů** (podrobnější specifikace viz oddíl B):

- a) Mentora;
- b) Příspěvek na péči o dítě či osobu blízkou;
- c) Výjezdovou mobilitu (specifikace délky mobility viz Oddíl B);
- d) Odborné vzdělávání.

29) Očekávané výstupy a výsledky Návratových grantů jsou popsány níže (viz Oddíl B)

B. Náležitosti žádosti o návratový grant

- 1) Žádost o návratový grant musí být podána prostřednictvím Kontaktního centra ([odkaz zde](#)).
- 2) Žádost o návratový grant musí být zpracována a podána v anglickém jazyce.
- 3) **Doba realizace** Návratového grantu může být min. 12 měsíců, maximálně 36 měsíců v závislosti na podmínkách dané výzvy.

- 4) Žádost o návratový grant musí být podána v rozsahu **Formuláře žádosti o návratový grant** (Příloha č. 1: Formulář žádosti o návratový grant) a všech povinných příloh (viz seznam povinných příloh žádosti níže). Žádost je podávána prostřednictvím systému Kontaktního centra ve formátu .pdf bez nutnosti fyzického doručení. Za den podání žádosti je považován den, kdy byla žádost vložena do systému Kontaktního centra a odeslána tlačítkem “odeslat”.
- 5) Žadatel o návratový grant je oprávněn využít při přípravě žádosti konzultace týkající se výkladu pravidel NG VŠE a administrativních náležitostí žádosti, které bude poskytovat Oddělení vědy a výzkumu. A dále konzultace v oblasti Otevřené vědy, které bude poskytovat Centrum informačních a knihovnických služeb (CIKS) prostřednictvím pozice data stewarda.
- 6) **Formulář žádosti o návratový grant** zahrnuje následující oddíly:
- a) **Oddíl A:** Formulář žádosti o NG zahrnuje identifikaci žadatele. Tato část žádosti obsahuje informace potřebné k jednoznačné identifikaci osoby podávající žádost. Obsahuje základní údaje o žadateli, jeho akademickém a profesním zázemí, vědeckých aktivitách a dosavadních projektech. Součástí je také informace o kariérní přestávce.
 - b) **Oddíl B:** Formulář žádosti o NG zahrnuje informace o plánovaném výzkumu. Obsahuje základní informace o projektu, anotaci a jeho cíle, metodologii a očekávané výstupy a výsledky (včetně dalších grantových žádostí). Obsahuje také harmonogram realizace, složení týmu, přehled plánovaných nákladů a zdůvodnění velikosti rozpočtu a nastavení jednotlivých parametrů v Kalkulačce _žádosti o Návratový grant (Příloha č. 2: Kalkulačka _žádost o návratový grant), mobilitu a vzdělávání oprávněného žadatele. Součástí oddílu B žádosti o návratový grant je identifikace, je-li daná žádost v souladu s tématy Národní RIS3 strategie (Příloha č. 3: RIS3 Karty tematických oblastí – přehled) a vyjádření k tématu genderové dimenze v obsahu výzkumu (<https://opjak.cz/dokumenty/genderova-dimenze/>)
 - c) **Oddíl C:** Formulář žádosti o NG zahrnuje identifikaci pracoviště, kde bude grant realizován. V této sekci je žadatel povinen uvést název pracoviště, jeho úplnou adresu a stručný popis organizační struktury, včetně hlavních činností a funkcí pracoviště, aby byla zajištěna přesná identifikace místa realizace projektu. Součástí oddílu C je také vyjádření vedoucího pracoviště, kde bude návratový grant realizován, k začlenění žadatele o návratový grant do pracoviště, jeho potenciálu pro rozvoj pracoviště a potenciálu pro jeho kariérní rozvoj. Součástí vyjádření je podpis vedoucího pracoviště.
 - d) **Oddíl D:** Formulář žádosti o NG zahrnuje kariérní plán žadatele s důrazem na popis předpokládaného budoucího uplatnění v oboru.
 - e) **Oddíl E:** Formulář žádosti o NG zahrnuje závěrečná prohlášení. Obsahuje čestná prohlášení o splnění podmínek grantu (vč. čestného prohlášení žadatele o návratový grant, že téma návratového grantu není totožné s tématem disertační práce (je-li relevantní – u Ph.D. studentů), etických pravidlech, otevřené vědě a financování projektu.

7) Přílohy žádosti o návratový grant

- a) Kalkulačka_žádosti o Návratový grant (Příloha č. 2: Kalkulačka_žádost o návratový grant)
- b) Doklady prokazující splnění podmínek kariérní přestávky (za předpokladu, že žadatel není zaměstnancem VŠE).
- c) Další jiná nepovinná příloha doplňující informace v žádosti o návratový grant
 - a. Pozn.: Motivační dopis žadatele o návratový grant není požadován, protože motivaci popíše žadatel přímo v žádosti o grant viz příloha č. 1 Formulář žádosti o návratový grant.

8) Hlavní řešitel návratového grantu je výzkumný pracovník vracející se z kariérní přestávky k vědecko-výzkumné činnosti.

- a) Hlavní řešitel musí splňovat definici oprávněného žadatele (viz oddíl A).
- b) Hlavní řešitel je vždy výzkumným pracovníkem, a to buď juniorním nebo seniorním pracovníkem (definice viz níže).
 - Výzkumný pracovník – junior:
 - Výzkumný pracovník, u kterého uplynulo **nejvýše 7 let** od získání titulu Ph.D. nebo jeho ekvivalentu (ISCED 8). Do této doby se **nezapočítává** období mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (90+ dní), péče o člena rodiny (90+dní), předatestační příprava či vojenská služba.
 - Žadatel musí tyto skutečnosti uvést v Žádosti o návratový grant a doložit je relevantními dokumenty v rámci případné kontroly.
 - **Časový limit 7 let se vztahuje k datu podání žádosti o návratový grant**
 - Výzkumný pracovník – senior:
 - Výzkumný pracovník, u kterého uplynulo více než 7 let od získání titulu Ph.D. nebo jeho ekvivalentu (ISCED 8).
 - Do této doby se rovněž nezapočítává období mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (90+ dní), péče o člena rodiny (90+dní), předatestační příprava či vojenská služba.
 - Žadatel musí tyto skutečnosti uvést v Žádosti o návratový grant a doložit je relevantními dokumenty v rámci případné kontroly.
 - **Časový limit 7 let se vztahuje k datu podání žádosti o návratový grant.**

- c) Student doktorského studijního programu (Ph.D. student) může být také oprávněným žadatelem Návrátového grantu, a to i po celou dobu řešení grantu. V tomto případě je potřeba v Kalkulačce_žádosti o Návrátový grant (Příloha č. 2: Kalkulačka_žádost o návratový grant) zvolit sazbu pro výzkumného pracovníka – juniora.
- d) **Výše úvazku hlavního řešitele** je 0,5 – 1,0 FTE za měsíc.
- e) Náklady na hlavního řešitele se stanovují pomocí Kalkulačky_žádosti o Návrátový grant (Příloha č. 2: Kalkulačka_žádost o návratový grant). V této kalkulačce hlavní řešitel návratového grantu stanoví pro pozici hlavního řešitele výši FTE a počet měsíců zapojení do realizace návratového grantu. Kalkulačka na základě těchto dat stanoví počet produktivních hodin a celkové náklady.
- f) Hlavní řešitel je odpovědný za vedení návratového grantu a může do řešení projektu zapojit i další členy pomocného odborného týmu (např. odborné, technické či další relevantní pracovníky), pokud je to v souladu s podmínkami návratových grantů a relevantní pro daný projekt.

9) **Pomocný odborný tým**

- a) Na realizaci se dále podílí pomocný odborný tým pro realizaci návratového grantu.
- b) Pomocný odborný tým může zahrnovat následující typové pozice:
 - Výzkumný pracovník – senior
 - Výzkumný pracovník – junior (včetně studenta doktorského studijního programu)
 - Technický pracovník (pracovník, který zajišťuje odbornou obsluhu/fungování využívané infrastruktury; náplní jeho práce není provádění výzkumu)
 - Další specialista (pracovník podílející se na realizaci NG; náplní jeho práce není provádění výzkumu)
- c) **Využití pomocného odborného týmu je povinné.** Hlavní řešitel volí v rámci NG **min. jednoho dalšího člena řešitelského týmu.**
- d) **Maximální velikost** řešitelského týmu je 5 pracovníků (1 hlavní řešitel, 1-4 další pracovníci).
- e) **Maximální souhrnná výše FTE** členů pomocného odborného týmu je 2,0 FTE za měsíc. Do tohoto limitu se nepočítá úvazek mentora.
- f) Náklady na pomocný odborný tým stanoví hlavní řešitel pomocí Kalkulačky_žádosti o Návrátový grant (Příloha č. 2: Kalkulačka_žádost o návratový grant). V této kalkulačce hlavní řešitel návratového grantu stanoví pro každou pozici výši FTE a počet měsíců

zapojení do realizace návratového grantu. Kalkulačka na základě těchto dat vypočte pro každou pozici počet produktivních hodin a celkové náklady pro každou pozici.

10) Mentor

- a) Hlavní řešitel je v průběhu realizace NG oprávněn využívat podporu mentora.
- b) Mentor bude poskytovat zejména odborný dohled a metodické vedení při realizaci výzkumné činnosti a dosahování stanovených cílů NG.
- c) Jedná se o zaměstnance VŠE, který splňuje následující kvalifikační předpoklady:
 - Výzkumný pracovník – senior
 - Má více článků v časopisech v Q1 v oboru FORD odpovídajícím zaměření grantu.
 - Úspěšně vedl jako hlavní řešitel alespoň jeden vědecko-výzkumný projekt financovaný z externích zdrojů. Může se jednat o projekty národní, jako je GAČR či TAČR, nebo projekty mezinárodní, jako je Horizon. Nepočítají se projekty smluvního výzkumu.
- d) Výše FTE mentora může dosahovat max. 0,2 FTE za měsíc.
- e) Pomocí Kalkulačky_žádosti o Návratový grant (Příloha č. 2: Kalkulačka_žádost o návratový grant) hlavní řešitel návratového grantu stanoví počet měsíců zapojení mentora do realizace NG. Kalkulačka na základě těchto dat vypočte počet produktivních hodin a celkové náklady na mentora.
- f) Využití mentora není povinnou součástí NG.

11) Odborné vzdělávání hlavního řešitele

- a) Hlavní řešitel je v průběhu realizace NG oprávněn dále se odborně vzdělávat.
- b) V rámci NG je možné realizovat odborné vzdělávání v oblasti metod vědecké práce a odborných oblastí souvisejících s tématem projektu, vedení týmu, manažerských kompetencí, zpracování grantové žádosti, orientace v grantových soutěžích apod.
- c) Realizovat nelze profesní vzdělávání typu atestace, předatestační příprava, advokátní zkoušky či obdobné typy dlouhodobého profesního vzdělávání.
- d) Odborné vzdělávání je možné realizovat i mimo území ČR, pro další vzdělávání např. typu měkkých dovedností budou náklady způsobilé jen v případě jejich realizace na území ČR.

- e) Vzdělávání je možné realizovat formou akreditovaných i neakreditovaných kurzů nebo vzdělávacích programů. Kurzy mohou být zajišťovány jak interně, tak i externě. Kurz může být realizován prezenční nebo distanční formou. V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci vzdělávání online synchronní formou.
- f) Celkové náklady na odborné vzdělávání hlavního řešitele stanoví oprávněný žadatel o návratový grant pomocí Kalkulačky_žádosti o Návratový grant (Příloha č. 2: Kalkulačka_žádost o návratový grant).
- g) Odborné vzdělávání hlavního řešitele není povinnou součástí NG.

12) Mobilita hlavního řešitele

- a) Hlavní řešitel návratového grantu je oprávněn se účastnit **výjezdové mobility**.
- b) Minimální délka mobility je 1 měsíc, maximální 6 měsíců.
- c) V rámci jednoho návratového grantu je možné realizovat maximálně dvě výjezdové mobility, resp. mobilitu rozdělit maximálně do dvou celků nepřesahujících v souhrnu maximální délku mobility.
- d) Mobilitu je možné přerušit, a to maximálně tak, aby plánované datum ukončení mobility nepřesahovalo předpokládané datum ukončení realizace návratového grantu.
- e) Mobilita musí mít věcnou a logickou návaznost na realizovaný výzkum.
- f) Hlavní řešitel návratového grantu v hostitelské organizaci, kde je mobilita realizována, může vykonávat pouze nehospodářské činnosti (tj. činnosti vymezené v odst. 20 Rámce VaVal). V hostitelské organizaci, v níž absolvuje mobilitu, nemůže hlavní řešitel návratového grantu vykonávat žádné činnosti, které by vedly ke zvýhodnění této organizace ve smyslu pravidel veřejné podpory. Za činnosti, které nevedou ke zvýhodnění hostitelské organizace, se pro účely této výzvy považují zejména:
 - realizace vlastního výzkumu hlavního řešitele návratového grantu, tj. výzkumného záměru, který je vymezen v žádosti o NG,
 - akademická činnost hlavního řešitele návratového grantu,
 - zvyšování dovedností a kompetencí hlavního řešitele návratového grantu,
- g) Celkové předpokládané náklady na mobilitu hlavního řešitele návratového grantu stanoví oprávněný žadatel návratového grantu pomocí Kalkulačky_žádosti o Návratový grant (Příloha č. 2: Kalkulačka_žádost o návratový grant).

- h) Hlavní řešitel návratového grantu vycestuje do zahraniční organizace např. na základě memoranda, zvacího dopisu nebo obdobného dokumentu mezi českou a zahraniční výzkumnou organizací.
- i) Hlavní řešitel návratového grantu je povinen po absolvování mobility vypracovat **Zprávu o průběhu mobility** (Příloha č. 4: Zpráva o průběhu mobility).
- j) Využití výjezdové mobility není povinnou součástí NG.

13) Příspěvek na péči o dítě či osobu blízkou

- a) Hlavní řešitel návratového grantu je oprávněn požádat v rámci NG o příspěvek na péči o dítě či osobu blízkou.
- b) Účelem je přispět na výdaje, o kterých se předpokládá, že vznikají hlavnímu řešiteli návratového grantu v souvislosti s dlouhodobou osobní péčí o dítě, které ještě nezahájilo povinné předškolní vzdělávání, nebo v souvislosti s dlouhodobou osobní péčí o osobu blízkou, v době, kdy hlavní řešitel návratového grantu bude realizovat návratový grant a nebude se moci věnovat péči o dítě či osobu blízkou.
- c) Nárok na příspěvek vzniká hlavnímu řešiteli návratového grantu za každý započatý kalendářní měsíc, kdy splní výše uvedenou podmínku péče o dítě či osobu blízkou a probíhá realizace návratového grantu.
- d) Celkové náklady na příspěvek na péči o dítě či osobu blízkou stanoví oprávněný žadatel návratového grantu pomocí Kalkulačky_žádosti o Návratový grant (Příloha č. 2: Kalkulačka_žádost o návratový grant).

14) Otevřená věda

- a) Podmínkou realizace NG je uplatňování principů Otevřené vědy.
- b) Podmínky a principy Otevřené vědy jsou podrobně popsány v dokumentu Otevřená věda (Příloha č. 5: Otevřená věda).
- c) Řešitelský tým NG je povinen uplatňovat při své výzkumné činnosti povinné postupy Otevřené vědy a maximálně usilovat o uplatňování nepovinných postupů Otevřené vědy. Způsob nakládání s výzkumnými daty během realizace NG a po jeho skončení dokládá hlavní řešitel NG společně s první Průběžnou zprávou o činnosti prostřednictvím přílohy Plán správy dat) Podporu v oblasti Otevřené vědy a zpracování Data Management Plánu poskytne CIKS, prostřednictvím pozice data stewarda.

15) Očekávané výstupy a výsledky NG

- a) V rámci žádosti o NG volí žadatel relevantní výstupy a výsledky zamýšleného výzkumu včetně plánované hodnoty jejich naplnění. Žadatelem zvolené výstupy a výsledky NG

budou předmětem hodnocení a promítnou se do Smlouvy návratového grantu (Příloha č.13: Smlouva návratového grantu).

b) Očekávané výstupy a výsledky realizace výzkumné činnosti v rámci NG jsou:

	Povinný k výběru	Specifikace
210 181 Počet příspěvků na odborných akcích	NE	Příspěvek na odborných akcích typu konference / kongresy / workshopy apod.), určený odborné veřejnosti. Forma příspěvku: přednáška či posteru. Téma odborné akce a příspěvek musí souviset s podpořeným NG musí přispívat k plnění jeho cílů. Autor příspěvku musí být hlavním řešitelem NG.
214 021 Publikace z podpořených projektů	ANO a/nebo 214 022	Publikace typu článek, kapitola knihy, kniha bez ohledu na uveřejnění do konkrétních databází. Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace musí být hlavní řešitel. Publikace musí být podána do peer review procesu nejdříve v den zahájení fyzické realizace NG. Podmínkou uznání je zveřejnění/ukončený proces recenzního řízení (peer review) s kladným výsledkem doporučení pro vydání.
214 022 Odborné publikace – letters, reviews, statě ve sborníku	ANO a/nebo 214 021	Publikace typu „letter“, „review“, „conference paper“ a „proceeding paper“ a článek ve zvláštním čísle časopisu, které je věnováno publikaci konferenčních příspěvků bez ohledu na uveřejnění do konkrétních databází. Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace musí být hlavní řešitel. Publikace musí být podána do peer review procesu nejdříve v den zahájení fyzické realizace NG. Podmínkou uznání je zveřejnění/ukončený proces recenzního řízení (peer review) s kladným výsledkem doporučení pro vydání.
214 026 Počet publikací publikovaných v prvním kvartilu nejvlivnějších časopisů v oboru	ANO Podmnožina 214 021 a 214 022	Publikace typu „article“, „letter“ a „review“ evidované v databázi Thomson Reuters Web of Science nebo Scopus. Publikace v časopisech, které v roce vydání publikace patří do prvního kvartilu nejvlivnějších časopisů oboru (tj. rok vydání publikace a rok posouzení časopisu jsou stejné). Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace musí být hlavní řešitel. Podmínkou uznání je zveřejnění/ukončený proces recenzního řízení (peer review) s kladným výsledkem doporučení pro vydání.
214 023 Odborné publikace (vybrané typy dokumentů) se zahraničním spoluautorstvím vytvořené podpořenými subjekty	NE Podmnožina 214 021 a 214 022	Publikace typu „article“, „book“, „book chapter“, „letter“, „review“ a „conference/proceeding paper“ bez ohledu na uveřejnění do databází. Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace musí být hlavní řešitel. Publikace ve spoluautorství výzkumníků z tuzemských a zahraničních pracovišť. Za zahraničního spoluautora není považován výzkumník, který je zároveň členem realizačního týmu a má pracovní smlouvu s VŠE. Podmínkou uznání je zveřejnění/ukončený proces recenzního řízení (peer review) s kladným výsledkem doporučení pro vydání.
214 024 Odborné publikace (vybrané typy dokumentů) ve spoluautorství výzkumných organizací a podniků	NE Podmnožina 214 021 a 214 022	Publikace typu „article“, „book“, „book chapter“, „letter“, „review“ a „conference/proceeding paper“ bez ohledu na uveřejnění do databází. Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace musí být hlavní řešitel alespoň jedním ze spoluautorů zástupce soukromého podniku.

		Za zahraničního spoluautora není považován výzkumník, který je zároveň členem realizačního týmu a má pracovněprávní smlouvu s VŠE. Podmínkou uznání je zveřejnění/ukončený proces recenzního řízení (peer review) s kladným výsledkem doporučení pro vydání.
214 031 Ostatní nepublikační výsledky (vybrané druhy)	NE	Ostatní nepublikační výsledky (vybrané druhy) dle přílohy č. 4 Definice druhů výsledků Metodiky hodnocení výzkumných organizací a programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací schválené usnesením vlády dne 8. února 2017 č. 107. Z (kromě poloprovozu), F, H, G (pouze funkční vzorek), N, R, S, V.
203 541 Počet podpořených spoluprací – VaV	NE	Spolupráce s jinou institucí nebo její součástí za účelem sdílení zkušeností nebo za účelem realizace aktivit podpořeného projektu, doložená kopií Smlouvy o spolupráci (dohoda, smlouva, memorandum či obdobný dokument), ze které bude možné ověřit smluvní strany, účel, cíl, věcný popis spolupráce a období, na které se smlouva uzavírá.
203 121 Počet podaných grantů – mezinárodní	NE	Grantové žádosti do mezinárodních výzkumných, vývojových či inovačních programů nebo programů mezinárodní spolupráce. Jedná se o programy, jehož podmínky neomezuji účast pouze na instituce z ČR, a to bez ohledu na to, zda je poskytovatelem český nebo zahraniční subjekt.
203 111 Počet podaných grantů – národní	NE	Grantové žádosti do národních výzkumných, vývojových či inovačních programů. v nichž mohou jako hlavní uchazeči soutěžit pouze instituce z ČR, a to bez ohledu na to, zda je poskytovatelem český nebo zahraniční subjekt.

16) V rámci návratového grantu musí být realizovány aktivity směřující k dosažení vědeckých cílů, kariérního rozvoje řešitele a zapojení do vědecké komunity. Mezi hlavní aktivity patří:

- Výzkumné činnosti, hlavní řešitel provádí studium odborné literatury, vědecké analýzy, sběr a vyhodnocování dat, realizuje experimenty a vyvíjí nové metodiky v souladu se schváleným plánem.
- Mobilita a zapojení do mezinárodní spolupráce, hlavní řešitel se může účastnit odborných stáží, konferencí a workshopů s cílem navázání meziinstitucionální spolupráce a posílení vědecké sítě.
- Publikační činnost, hlavní řešitel publikuje dosažené výstupy v časopisech, prezentuje výsledky na odborných konferencích a zajistí jejich šíření v souladu s principy Otevřené vědy.
- Příprava grantových žádostí (mezinárodních, národních), které zajistí financování výzkumných aktivit i po skončení realizace návratového grantu.
- Odborný a profesní rozvoj, hlavní řešitel se může účastnit školení a vzdělávacích programů zaměřených na odborný kariérní rozvoj.
- Monitorování, vyhodnocení a kontrola, během realizace projektu je nutné systematicky sledovat pokrok a zajistit plnění indikátorů.

C. Hodnoticí proces žádosti o návratový grant

- 1) Po uplynutí termínu pro předkládání žádostí vypracuje pověřený pracovník Oddělení vědy a výzkumu Seznam doručených žádostí o návratový grant (Příloha č. 6: Seznam doručených žádostí o návratový grant).
- 2) Do procesu hodnocení budou zahrnuty pouze žádosti podané prostřednictvím Kontaktního centra a v termínu uvedeném ve výzvě k předkládání žádostí (datum a čas ukončení příjmu žádostí o NG).
- 3) Proces schvalování žádostí včetně určení odpovědnosti za jednotlivé kroky zahrnuje následující fáze:
- 4) **1. fáze: Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí**
 - a) Kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí provádí pověřený pracovník OVV do 5 pracovních dnů ode dne ukončení příjmu žádostí v rozsahu **Zprávy o výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí (Příloha č.7: Zpráva o výsledku kontroly a přijatelnosti a formálních náležitostí)**
 - b) Podmínky kariérní přestávky jsou ověřovány v součinnosti se mzdovým a personálním oddělením (MPO).
 - c) Cílem kontroly v rámci 1. fáze je ověření formálních administrativních náležitostí kladených na žádosti o NG a posouzení základních parametrů věcné přijatelnosti žádosti.
 - d) Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí mají vylučovací funkci. V případě nesplnění jednoho nebo více kritérií v této fázi je žadatel vyzván k doplnění chybějících informací do 5 pracovních dnů.
 - e) Pověřený pracovník OVV bezodkladně provede opětovnou kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí. V případě nesplnění jednoho nebo více kritérií je žádost vyloučena z dalšího procesu administrace.
 - f) O výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je hlavní řešitel NG vyznamenan písemně na e-mailovou adresu uvedenou v žádosti prostřednictvím formuláře **Zpráva o výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí** (Příloha č. 7: Zpráva o výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí).
 - g) Proti výsledku hodnocení 1. fáze se může hlavní řešitel odvolat prostřednictvím formuláře Odvolání proti výsledku hodnocení (Příloha č. 8: Odvolání proti výsledku hodnocení) do 3 pracovních dnů ode dne doručení výsledků. O výsledku odvolání je žadatel informován prostřednictvím e-mailu, který uvedl v žádosti, a to do 3 pracovních dnů od doručení žádosti o odvolání na OVV. Výsledek hodnocení odvolání schvaluje Prorektor pro vědu výzkum a doktorské studium na základě podkladů připravených OVV.

- h) Odvolání není možné podat v případě nesplnění povinných parametrů žádosti o návratový grant, jako je např. nesplnění podmínky kariérní přestávky.
- i) O výsledku 1. fáze hodnocení vypracuje pověřený pracovník Oddělení vědy a výzkumu **Závěrečný protokol kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí** (Příloha č. 9: Závěrečný protokol kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí).

5) 2. fáze: Věcné hodnocení

- a) Věcné hodnocení žádostí provádí **externí odborní hodnotitelé**. Ke každé žádosti jsou vypracovány **2 nezávislé hodnotitelské posudky**.
- b) Cílem věcného hodnocení je posoudit odbornou kvalitu předložených žádostí – výzkumných záměrů. Návrh je posuzován z hlediska potenciálu projektu, přínosu k vědeckému poznání, přehledu o současném stavu poznání v dané oblasti, motivaci oprávněného žadatele, kvality metodiky, kvality managementu projektu, úrovně předpokládaných publikačních výstupů, souladu žádosti s výzkumnými záměry/tématy řešenými na pracovišti žadatele, velikost a kvality týmu, adekvátnosti finančních požadavků, odůvodnění rozpočtu ve vazbě na aktivity výzkumu, plánu, harmonogramu, vědecko-výzkumného rozvoje hlavního řešitele v rámci VŠE a vyjádření k genderu v oblasti výzkumu
- c) Pověřený pracovník Oddělení vědy a výzkumu vede evidenci odborných hodnotitelů, kterým předkládá k posouzení žádosti, které splnily podmínky 1. fáze hodnocení. Žádosti jsou zaslány k věcnému posouzení do 3 pracovních dnů od ukončení 1. fáze hodnocení.
- d) Pro zařazení na seznam odborných hodnotitelů musí být splněny následující podmínky:
 - Jedná se o pracovníka, který není ve střetu zájmů, tj. není s VŠE v pracovněprávním vztahu (kromě vztahů, jejichž předmětem je zajištění hodnocení v soutěžních titulech) ani nemá jiné povinnosti, které by vedly k ohrožení jeho nestrannosti, tj. nepodílel se na přípravě žádosti, není členem Grantové komise, není členem řešitelského týmu;
 - Státní občanství ČR, popř. cizí státní občanství (občanství jiného členského státu EU nebo občanství státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru);
 - Publikoval jako autor či spoluautor s významným podílem alespoň dva články v časopisech v Q1 v oboru FORD odpovídajícím zaměření grantu nebo oboru příbuznému.
 - Úspěšně vedl jako hlavní řešitel alespoň jeden vědecko-výzkumný projekt financovaný z externích zdrojů. Může se jednat o projekty národní, jako je GAČR či TAČR, nebo projekty mezinárodní, jako je Horizon. Nepočítají se projekty smluvního výzkumu.

- Má ukončené doktorské vzdělání (titul Ph.D. nebo jeho ekvivalent).
 - Schválení zařazení na pozici Odborný hodnotitel je v kompetenci Grantové komise VŠE.
- e) Pro každou žádost jsou vypracovány do 20 pracovních dnů od zahájení věcného hodnocení **2 nezávislé hodnotitelské posudky** v rozsahu Protokolu věcného hodnocení návratových grantů (Příloha č.10: Protokol věcného hodnocení návratových grantů). Součástí tohoto protokolu jsou Kritéria věcného hodnocení žádosti.
- f) Kritéria věcného hodnocení zahrnují tyto oblasti (podrobnější popis a bodový systém je uveden v Příloze č.10):
- Cíle projektu
 - Stav poznání
 - Metodiku
 - Management projektu
 - Kvalitu výstupů
 - Kvalitu týmu
 - Rozpočet
 - Vědecko-výzkumný rozvoj hlavního řešitele v rámci VŠE
- g) Hodnotitel zasílá vypracovaný a podepsaný posudek na e-mail pověřeného pracovníka Oddělení vědy a výzkumu ve formátu .pdf. Originál posudku hodnotitel doručí do 10 pracovních dní na OVV. Rozhodným datem pro dodání hodnotitelského posudku je datum doručení elektronické verze na e-mail OVV.
- h) Odměna hodnotiteli za včas a řádně dodaný posudek je vyplácena formou Dohody o provedení práce z prostředků vyčleněných na organizační zajištění realizace Schématu NG VŠE.
- i) Na základě 2. fáze hodnocení je každé žádosti udělen odpovídající počet bodů dle hodnoticích kritérií. Výsledný počet bodů přidělený dané žádosti je součtem bodů získaných na základě hodnoticího posudku č. 1 a hodnoticího posudku č. 2.
- j) O výsledku 2. fáze hodnocení vypracuje pověřený pracovník Oddělení vědy a výzkumu Závěrečný protokol věcného hodnocení (Příloha č.11: Závěrečný protokol věcného hodnocení), který bude zahrnovat i seznam předložených žádostí v pořadí od žádosti s nejvyšším přiděleným počtem bodů.

6) **3. fáze: Výběr projektů**

- a) Výběr projektů provádí Grantová komise VŠE.

- b) Fungování a složení Grantové komise VŠE upravuje Grantový řád Vysoké školy ekonomické v Praze (SR 1/2009).
- c) Jednání Grantové komise svolává pověřený pracovník Oddělení vědy a výzkumu. Jednání může proběhnout i per rollam.
- d) Členové Grantové komise mají k dispozici kompletní předložené žádosti o návratový grant a hodnotitelské posudky.
- e) Na základě seznamu předložených žádostí a přidělených bodů rozhodne Grantová komise s přihlédnutím k hodnotitelským posudkům, které žádosti budou podpořeny.
- f) Pořadí projektů a seznam doporučených projektů k financování schvaluje Grantová komise na základě hlasování s přihlédnutím k hodnotitelským posudkům, přičemž usnesení je přijato, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční většina přítomných členů.
- g) Grantová komise může na základě výsledků věcného hodnocení navrhnout úpravy projektu (podmínečné schválení) a vyzvat hlavního řešitele k dopracování žádosti. V takovém případě může být grant podmíněčně schválen s tím, že žadatel musí provést specifikované úpravy v souladu s doporučením GK. Úpravy je nutné provést v požadované lhůtě, kterou určí grantová komise.
- h) Grantová komise může schválit s výsledkem:
 - Schváleno bez připomínek
 - Podmínečné schválení
 - Neschváleno
- i) Připomínky v podmíněčném schválení se mohou týkat nastavení jednotlivých parametrů žádosti o návratový grant, jako je výše úvazku hlavního řešitele, výše úvazku podpůrného týmu, výše zapojení mentora, výše nákladů na vzdělávání hlavního řešitele, rozsah slíbených výstupů apod. Oprávněný žadatel je povinen připomínky zapracovat dle pokynů zaslaných na e-mail, který uvedl v žádosti, a to do 5 pracovních dnů. Tyto změny se následně promítnou do Smlouvy návratového grantu.
- j) Podpořen může být počet žádostí odpovídající alokaci výzvy.
- k) V případě rovnosti získaných bodů u žadatelů, kteří se nacházejí na hranici alokace dané výzvy, tedy v případě situace, kdy může být podpořen pouze 1 další projekt v rámci alokace, ale na daném pořadí doporučených žádostí jsou žádosti se stejným počtem bodů, rozhodne o dalším postupu Grantová komise.
- l) Grantová komise je oprávněna rozhodnout i v případech, které nejsou těmito pravidly výslovně upraveny.
- m) O výsledku 3. fáze hodnocení vypracuje pověřený pracovník OVV **Závěrečný protokol výběru projektů** (Příloha č. 12: Závěrečný protokol výběru projektů).

- n) O výsledku hodnocení žádosti o návratový grant je hlavní řešitel NG vyrozuměn písemně na e-mailovou adresu uvedenou v žádosti.
- o) Proti rozhodnutí Grantové komise není možné se odvolat.

7) 4. fáze: Podpis smlouvy

- a) Finanční prostředky na řešení projektu jsou poskytovány na základě smlouvy uzavřené mezi oprávněným žadatelem a Vysokou školou ekonomickou v Praze. Za VŠE smlouvu podepisuje rektor.
- b) Neprodleně po jednání Grantové komise jsou vyzváni úspěšní řešitelé k přijetí realizace NG a podpisu smlouvy (Příloha č. 13: Smlouva návratového grantu).
- c) V případě, že oprávněný žadatel realizaci NG odmítne, vyzve pověřený pracovník OVV dalšího řešitele v pořadí dle Závěrečného protokolu výběru projektů.
- d) Smlouva návratového grantu bude vyhotovena ve dvou originálech. Přičemž povinnou součástí smlouvy je Kalkulačka žádosti o návratový grant (Příloha č. 2: Kalkulačka žádosti o návratový grant).

D. Realizace návratových grantů

1) Obecné informace k realizaci návratových grantů:

- a) Realizace návratových grantů představuje komplexní proces, jehož cílem je usnadnit reintegraci výzkumných pracovníků do vědecké komunity po kariérní přestávce. Tento proces zahrnuje administrativní, organizační a vědecké aspekty, které musí být splněny pro zajištění efektivního využití poskytnutých prostředků a dosažení plánovaných výstupů.
- b) Finanční prostředky na řešení grantového projektu jsou poskytovány na základě smlouvy uzavřené mezi hlavním řešitelem a VŠE.
- c) Administraci procesu realizace NG na úrovni VŠE zajišťuje Oddělení vědy a výzkumu.
- d) Za realizaci daného návratového grantu zodpovídá hlavní řešitel.
- e) Hlavní řešitel i další členové řešitelského týmu realizují aktivity popsané v žádosti o návratový grant v souladu s pravidly a postupy Schématu NG VŠE

2) Průběžné vykazování a monitoring

- a) Pověřený pracovník OVV vede evidenci dokumentace daného grantového projektu.
- b) Hlavní řešitel předkládá **každých 6 měsíců realizace projektu Průběžnou zprávu o činnosti** (Příloha č. 14: Průběžná zpráva o činnosti).
- c) Průběžné zprávy o činnosti jsou klíčovým nástrojem pro monitorování průběhu NG a zajištění transparentnosti v nakládání s finančními prostředky.

- d) Zprávy o činnosti jsou nahrány skrze Kontaktní centrum, a to bez nutnosti následného fyzického doručení na OVV. Za rozhodné pro dodržení termínu se považuje datum nahrání do systému, a to nejpozději do 15 pracovních dnů od uplynutí doby, za kterou je Průběžná zpráva o činnosti zasílána. Zprávy o činnosti podepisuje hlavní řešitel.
- e) Průběžné zprávy o činnosti zahrnují vyjádření zejména v následujících oblastech:
- Základní údaje o návratovém grantu (doba trvání apod.);
 - přehled realizovaných činností v daném období;
 - údaje o zapojení hlavního řešitele a členů týmu včetně přehledu pracovních kapacit;
 - vyhodnocení pokroku a dosažených výstupů;
 - popis případných změn a jejich odůvodnění;
 - plán aktivit na následující sledované období;
 - zprávu o průběhu mobility, pokud byla realizována;
 - přehled získaných a využitých dat (pokud je pro danou zprávu relevantní) prostřednictvím aktualizovaného Plánu správy dat.
- f) Povinné přílohy Průběžné zprávy o činnosti:
- Aktualizovaný Plán správy dat (Příloha č. 15);
 - Kalkulačka realizace návratového grantu (Příloha č. 16);
 - Přehled vykonaných činností mentora (pouze v případě zapojení mentora) (Příloha č. 17);
 - Přehled vykonaných činností pomocného odborného týmu (Příloha č. 18)
 - Čestné prohlášení hlavního řešitele návratového grantu, že osobně pečuje o dítě do zahájení povinného předškolního vzdělávání či osobu blízkou (pouze v případě čerpání příspěvku na péči o dítě či osobu blízkou; dokládá se 1x společně s první Průběžnou zprávou o činnosti).
 - Zpráva o průběhu mobility (Příloha č. 4), součástí této Zprávy bude: memorandum nebo jiný dokument dokládající účast na mobilitě, cestovní příkaz hlavního řešitele k účasti na mobilitě (pouze v případě zahrnutí výjezdové mobility hlavního řešitele). Zpráva zahrnuje zejména tyto informace:
 - a. základní údaje o návratovém grantu;
 - b. údaje o zapojení hlavního řešitele;
 - c. destinaci, název organizace, délku mobility;

- d. popis cíle mobility a informace, zda bylo dosaženo tohoto cíle;
 - e. informace o tom, zda hlavní řešitel vykonával v hostitelské organizaci pouze činnosti nehuspodářského charakteru;
 - Potvrzení o absolvování vzdělávání hlavního řešitele (pouze v případě zahrnutí vzdělávání hlavního řešitele), dokládá se: originálem osvědčení/potvrzení o absolvování; snímkem obrazovky (printscreen) nebo výpisem dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude zřejmá přítomnost hlavního řešitele návratového grantu na vzdělávací akci a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky, kde je vidět datum a čas pořízení printscreenu/datum konání vzdělávání v případě vzdělávání distanční formou.
- g) Po předložení Průběžné zprávy o činnosti provede pověřený pracovník OVV kontrolu úplnosti a správnosti předložených dokumentů, a to zejména s ohledem na pravidla nastavení Schématu NG VŠE a pravidla OP JAK. V případě zjištěných nedostatků je hlavní řešitel vyzván k nápravě prostřednictvím kontaktní e-mailové adresy a to do 5 pracovních dnů.
- h) Průběžné zprávy o činnosti jsou dále předkládány grémium proděkanů pro vědu a výzkum, a to na nejbližším plánovaném jednání. Grémium posuzuje postup realizovaného výzkumu popsany ve Zprávě o činnosti ve vazbě na postup řešení grantu, harmonogram a čerpání rozpočtu uvedené v Kalkulačce realizace návratového grantu. Na dané jednání proděkanů pro vědu a výzkum budou pozváni hlavní řešitelé, kteří předložili průběžnou zprávu o činnosti, aby obhájili dosavadní postup ve výzkumu. Případné nedostatky a připomínky formuluje grémium do stanoviska (Průběžná zpráva o činnosti byla akceptována, Průběžná zpráva o činnosti byla akceptována s výhradou - je potřeba doplnit či upravit (uvedte), Průběžná zpráva o činnosti nebyla akceptována - doporučuje se další projednání Grantovou komisí, včetně možného postupu dle části H – Sankce), které je následně prostřednictvím pověřeného pracovníka OVV zpracováno do Protokolu o výsledku kontroly Průběžné zprávy o činnosti (Příloha č. 19: Protokol o výsledku kontroly Průběžné zprávy o činnosti) a zasláno na e-mailovou adresu řešitele. Aktivita, které nebudou řádně popsány a doloženy nebudou akceptovány.
- i) O výsledku jsou informováni členové Grantové komise prostřednictvím pověřeného pracovníka OVV. Grantová komise může rozhodnout o udělení sankce, viz bod H.

3) Podpora pro řešitele návratových grantů

- a) Podpora a konzultace týkající se administrativního procesu a formálních náležitostí návratových grantů, včetně konzultace k vyplnění a kompletaci Průběžné zprávy o činnosti, Žádosti o změnu a Závěrečné zprávy o činnosti. Tato podpora je poskytována prostřednictvím pověřených pracovníků OVV, včetně seminářů pro žadatele i řešitele návratových grantů

- b) Konzultace týkající se oblasti Otevřené vědy a podpora při přípravě a aktualizaci Plánu pro správu dat. Tato podpora je poskytována prostřednictvím pověřeného pracovníka CIKS – data stewarda.
- c) Konzultace týkající se pravidel publicity NG jsou poskytovány prostřednictvím pověřených pracovníků OVV.
- d) Podpora v oblasti technického zabezpečení plánovaných aktivit v rámci fakulty, kde bude výzkum realizován – Specialista backoffice.

4) Udržitelnost dosažených výsledků:

- a) Po ukončení návratového grantu je nezbytné zajistit udržitelnost dosažených výstupů a jejich další využití ve výzkumné praxi. Mezi klíčové kroky patří:
 - 1. Budování vědecko-výzkumné perspektivy na VŠE, zejména v rámci pracoviště, na kterém je realizován návratový grant.
 - 2. Zapojení do dlouhodobých výzkumných projektů a využití výsledků návratového grantu pro získání dalších výzkumných financí a pokračování ve vědecké činnosti.
 - 3. Budování odborného profilu řešitele, pokračování v akademické dráze, aktivní publikování a zapojování se do výzkumných týmů.
 - 4. Šíření výsledků a přenos znalostí, sdílením výsledků s vědeckou komunitou i aplikační sférou prostřednictvím publikací a odborných prezentací.

E. Změny v realizaci návratových grantů

- 1) V průběhu realizace NG mohou nastat situace vyžadující úpravy parametrů NG. Jakékoliv změny však podléhají stanovenému schvalovacímu procesu, jehož cílem je zajistit kontinuitu výzkumné činnosti a integrity plánovaných výstupů. Administrativní posouzení jednotlivých změn se řídí zásadou transparentnosti a respektuje metodický rámec výzvy.
- 2) **Nezměnitelné parametry NG:** existují aspekty NG, které nelze v průběhu realizace NG modifikovat. Tyto parametry zahrnují:
 - a. Změnu na pozici hlavního řešitele NG, jehož role je považována za klíčovou pro odborné vedení projektu;
 - b. Změnu cíle a hlavního výzkumného předmětu řešení návratového grantu. Hlavní výzkumné zaměření, které bylo schváleno v původním návrhu grantu a tvoří základ jeho odborného přínosu;
 - c. Navýšení celkového objemu finančních prostředků přidělených na návratový grant. Přerozdělení rozpočtu v rozporu s limity stanovenými výzvou;

- d. Změna verze Kalkulačky realizace návratového grantu, která pak platí po celou dobu implementace

3) Přípustné změny NG: za předpokladu zachování výzkumné relevance a souladnosti s cíli výzvy lze v odůvodněných případech provést následující úpravy:

- a. Změny v parametrech mobility, jako je její délka, destinace či organizace průběhu;
- b. Úpravy ve složení výzkumného týmu, včetně změn v počtu zapojených členů či jejich pracovních úvazků, pokud tyto změny neovlivní dosažení plánovaných výstupů;
- c. Modifikace metod výzkumu za předpokladu, že bude zachován původní vědecký záměr grantu;
- d. Úpravy harmonogramu realizace projektu, pokud je to nezbytné pro dosažení stanovených výzkumných cílů;
- e. Předčasné ukončení NG, přičemž příjemce je povinen předložit závěrečnou zprávu o činnosti a zajistit řádné vypořádání finančních závazků;
- f. Přerušování realizace NG z objektivních důvodů, pokud je tento krok v souladu s podmínkami výzvy a schválen poskytovatelem podpory;
- g. Úpravy plánovaných výstupů grantu, pokud jsou tyto změny řádně zdůvodněny a nenarušují vědecký přínos projektu.
- h. Přesuny mezi jednotlivými kategoriemi jednotkových nákladů v Kalkulačce realizace návratových grantů jsou možné do maximální výše 100 % původní hodnoty jednotky na kterou jsou náklady přesouvány.

4) Postup při žádosti o změnu:

- a. Každá zamýšlená změna musí být předem konzultována s administrátory NG s pověřeným pracovníkem na OVV a podléhá formálnímu schvalovacímu procesu. Posuzování žádostí o změny se řídí principem odborné excelence, efektivního využívání finančních prostředků a souladu s metodickým rámcem výzvy.
- b. Žádost o provedení změny v NG je nutné předložit prostřednictvím formuláře Žádost o změnu návratového grantu. Tento formulář musí obsahovat detailní popis požadované změny, její řádné zdůvodnění a dopady na realizaci projektu a jeho parametry.
- c. Žádost o změnu předkládá hlavní řešitel NG jako podepsaný originál na Oddělení vědy a výzkumu.
- d. Pověřený pracovník na OVV zkontroluje oprávněnost požadavku dle pravidel Schématu NG. V případě, že žádost o změnu je v souladu s přípustnými změnami, posoudí dopad na realizaci grantu, formuluje své stanovisko a postoupí žádost na nejbližší jednání grémia proděkanů pro vědu a výzkum.

- e. Grémium na základě projednání změnu schválí nebo neschválí.
- f. K platnosti rozhodnutí Grémia je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů.
- g. V případě neschválení žádosti o změnu není možné se odvolat.
- h. O výsledku schválení/neschválení žádosti o změnu je hlavní řešitel informován na kontaktní e-mail pověřeným pracovníkem OVV.
- i. O výsledku schválení/neschválení žádosti o změnu je Grantová komise informována prostřednictvím pověřeného pracovníka na OVV.

5) Přerušení návratového grantu

- a. Návratový grant je možné přerušit, přičemž doba přerušení se nezapočítává do celkové délky realizace grantu.
- b. Návratový grant je možné přerušit maximálně tak, aby plánované datum ukončení návratového grantu nepřesahovalo datum 31.3.2029. O přerušení návratového grantu žádá hlavní řešitel prostřednictvím formuláře Žádosti o změnu návratového grantu (Příloha č. 20: Žádost o změnu návratového grantu).
- c. Žádost o přerušení návratového grantu podává hlavní řešitel příslušnému zástupci na OVV, ten zajistí posouzení a následné schválení/neschválení zástupcem grémia prodekanů pro vědu a výzkum za danou fakultu. O výsledku posouzení žádosti o přerušení informuje zástupce OVV na nejbližším zasedání Grémium prodekanů pro vědu a výzkum a Grantovou komisi.

F. Ukončení realizace a závěrečné vyhodnocení návratového grantu

- 1) Po ukončení realizace NG je příjemce povinen nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení období realizace NG zpracovat **Závěrečnou zprávu o činnosti** (Příloha č. 21: Závěrečná zpráva o činnosti), která slouží k celkovému vyhodnocení průběhu projektu a dosažených výsledků. Tato zpráva je klíčovým dokumentem pro závěrečné hodnocení grantu.
- 2) Závěrečnou zprávu o činnosti předkládá hlavní řešitel v elektronické podobě prostřednictvím Kontaktního centra, bez nutnosti fyzického doručení na OVV. Za rozhodné pro dodržení termínu se považuje den, kdy byla žádost vložena do systému Kontaktního centra a odeslána tlačítkem "odeslat".
- 3) Pokud dojde k předčasnému ukončení realizace návratového grantu, hlavní řešitel předkládá Závěrečnou zprávu o činnosti s přehledem dosavadních výsledků.
- 4) Závěrečná zpráva o činnosti zahrnuje vyjádření zejména v následujících oblastech:
 - a) Základní údaje o návratovém grantu;

- b) údaje o zapojení hlavního řešitele;
- c) popis činnosti a shrnutí realizace NG (zhodnocení, zda bylo dosaženo stanoveného cíle za poslední období a rovněž za celý grant celkově);
- d) vyhodnocení dosažených výsledků a výstupů, včetně absolvovaných školení;
- e) závěrečné vyúčtování finančních prostředků prostřednictvím Kalkulačky realizace návratového grantu;
- f) informace, zda byly v rámci návratového grantu realizovány pouze činnosti nehospodářského charakteru;
- g) plán dalšího kariérního směřování hlavního řešitele;

5) Přílohy Závěrečné zprávy o činnosti obsahují:

- a) Aktualizovaný Plán správy dat (Příloha č. 15);
- b) kalkulačku realizace návratového grantu (Příloha č.16);
- c) výpis z databáze publikační činnosti; Přehled již podaných, ev. připravovaných navazujících grantových žádostí, a to v rámci národních i mezinárodních grantových programů;
- d) přehled vykonaných činností mentora (pouze v případě zapojení mentora) (Příloha č. 17);
- e) přehled vykonaných činností pomocného odborného týmu (Příloha č. 18);
- f) Zpráva o průběhu mobility (Příloha č. 19), pokud relevantní. Viz oddíl D.

6) Hodnocení ukončeného projektu:

- a) Po předložení Závěrečné zprávy o činnosti provede pověřený pracovník OVV kontrolu úplnosti a správnosti předložených dokumentů, a to zejména s ohledem na pravidla nastavení Schématu NG VŠE a pravidel OP JAK. V případě zjištěných nedostatků je hlavní řešitel vyzván k nápravě prostřednictvím kontaktní e-mailové adresy a to do 5 pracovních dnů.
- b) Závěrečné zprávy o činnosti jsou dále předkládány Grémiu proděkanů pro vědu a výzkum, a to na nejbližším plánovaném jednání. Grémium posuzuje postup a výsledek realizovaného výzkumu popsany v Závěrečné zprávě o činnosti ve vazbě na čerpání rozpočtu uvedené v Kalkulačce realizace návratového grantu. Na jednání grémia proděkanů budou přizváni hlavní řešitelé, kteří předložili Závěrečnou zprávu o činnosti, aby obhájili postup, výstupy a celkový přínos návratového grantu. Případné nedostatky a připomínky formuluje přítomní členové grémia do stanoviska (Závěrečná zpráva o činnosti splňuje všechny požadavky stanovené pravidly NG, Závěrečná zpráva o činnosti je přijata s výhradou - je potřeba doplnit či upravit

(uvedte), Závěrečná zpráva o činnosti nesplňuje požadavky - doporučeno projednání Grantovou komisí, včetně možného postupu dle části H - sankce), které je následně prostřednictvím pověřeného pracovníka OVV předloženo Grantové komisi.

- c) Závěrečné hodnocení návratového grantu provádí Grantová komise, která projekt posuzuje na základě dokumentů a dosažených výstupů předložených hlavním řešitelem a stanoviska grémia proděkanů. Hodnocení probíhá podle stupnice:

1. Splněno
2. Splněno s výhradou k publikačním výsledkům
3. Nesplněno

- d) V případě stanovení hodnocení jako Splněno s výhradou k publikačním výsledkům/Nesplněno je postupováno v souladu s bodem H.

- 7) Pověřený pracovník OVV vyhotoví na základě stanoviska Grantové komise **Protokol o výsledku kontroly Závěrečné zprávy o činnosti** (Příloha č. 22: Protokol o výsledku kontroly Závěrečné zprávy o činnosti). Hlavní řešitel je informován na kontaktní e-mailovou adresu uvedenou v žádosti o návratový grant.

- 8) Každý NG je povinen vykazat alespoň jeden publikační výstup, který odpovídá pravidlům OP JAK a splňuje kritéria pro vědeckou či odbornou diseminaci výsledků.

- a) V rámci OP JAK musí publikační výstup splňovat následující podmínky:

1. Otevřený přístup – publikace musí být volně dostupná v důvěryhodném repozitáři vědeckých publikací. V repozitáři musí být uložený plný text (soubory) i metadata a umožňuje jednoznačně dohledat vydanou publikaci. Při dokladování je také možné se odkázat na přiložený dokument “Závěr z recenzního řízení”.
2. Typy publikací – akceptovány jsou knihy, kapitoly knih a články evidované v databázích Web of Science a Scopus. Započítávají se příspěvky na odborných akcích, jako jsou konference, kongresy a workshopy, stejně jako odborné publikace včetně letters, review a odborných statí ve sbornících. Dále se počítají také nepublikační výsledky a specifické typy publikací, jako jsou “conference papers” a proceeding papers” nebo články ve zvláštních číslech časopisů věnovaných konferenčním příspěvkům.
3. Správa dat – výzkumná data musí být uložena a sdílena dle principů FAIR (“Findable”, “Accessible”, “Interoperable”, “Reusable”).
4. Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace musí být hlavní řešitel realizující příslušný návratový grant.
5. Příspěvek podpořeného projektu ke vzniku dané publikace musí být jednoznačně identifikovatelný.

6. Publikace musí být doporučena k vydání na základě peer review procesu nejdříve v den zahájení fyzické realizace NG.
7. Dodržení těchto pravidel je nezbytné pro splnění podmínek OP JAK a zajištění transparentnosti výzkumu.
- 9) V případě předčasného ukončení projektu je hlavní řešitel povinen předložit Závěrečnou zprávu o činnosti shrnující dosavadní dosažené výsledky a vypořádat finanční prostředky v souladu s pravidly výzvy.

G. Publicita, afiliace, ochrana duševního vlastnictví (DV)

- 1) V rámci NG je nezbytné dodržovat stanovená pravidla týkající se publicity, správného uvádění afiliace a ochrany duševního vlastnictví (DV).
- 2) Veškeré výstupy projektu musí být afiliovány na VŠE a na konkrétní NG. Členové řešitelského týmu včetně hlavního řešitele nemohou mít v souvislosti s těmito výstupy žádné další afiliace mimo VŠE. Zároveň nesmí být výstupy projektu afiliovány na žádný jiný projekt.
- 3) Součástí grantového projektu je jeho prezentace a propagace v prostředí VŠE i navenek.
- 4) Hlavní řešitelé NG jsou povinni zajistit, aby veškeré výstupy a výsledky projektů splňovaly **pravidla publicity** stanovená OP JAK, z toho plyne povinnost uvádět na všech dokumentech souvisejících s projektem logolink "Spolufinancováno EU + MŠMT". Logolinky a konkrétní příklady užití publicity viz příloha Pravidla publicity Návratových grantů (Příloha č.24: Pravidla publicity Návratových grantů). Je důležité, aby příjemci dodržovali všechny požadavky na publicitu od zahájení projektu až po jeho ukončení.
- 5) Správné uvedení **afiliace** je klíčové pro identifikaci příjemce a jeho zapojení do projektu. To zahrnuje:
 - a) Povinnost uvádět na publikačních výstupech dedikaci: „This research (this work) was supported by the “Restart VŠE”, co/funded by the European Union (project no. "registrační číslo projektu”).“
 - b) Povinnost uvádět na dokumentech, prezentacích a jiných materiálech vytvořených v rámci realizace NG apod.:
 1. dedikaci: „This research (this work) was supported by the "Restart VŠE”, co/funded by the European Union (project no. "registrační číslo projektu”);
 2. V případě, že během realizace NG vzniknou výsledky či výstupy s potenciálem **duševního vlastnictví**, je příjemce povinen zajistit jejich řádnou ochranu. To zahrnuje:
 - a. Identifikaci;
 - b. právní ochranu a následnou správu těchto výsledků v souladu s platnou legislativou a interními předpisy VŠE.

- 6) Příjemce by měl také zvážit možnosti komercializace vzniklých výsledků a jejich přenosu do praxe, přičemž je nutné dodržovat pravidla stanovená v rámci OP JAK pro nakládání s DV. Konkrétní pravidla pro nakládání s DV v rámci OP JAK zahrnují následující aspekty:
- a) Identifikaci a ochranu duševního vlastnictví: příjemce musí včas identifikovat a právně chránit vzniklé DV (patenty, užité vzory, autorská práva a další...).
 - b) Správu a využití duševního vlastnictví: DV musí být spravováno podle jasné stanovených pravidel v souladu s legislativou a interními předpisy.
 - c) Komercializaci a transfer technologií: výsledky projektu by měly být aktivně přenášeny do praxe prostřednictvím licencování, spolupráce s průmyslem nebo spin-off společností.
 - d) Sdílení benefitů: Příjemce musí zajistit spravedlivé rozdělení finančních i nefinančních přínosů mezi všechny zúčastněné strany.
 - e) Soulad s politikami otevřené vědy: ochrana DV musí být vyvážena s principy otevřené vědy a výsledky zpřístupněny veřejnosti, pokud to neohrozí jejich ochranu či komercializaci.

H. Sankce

- 1) Hlavní řešitel je povinen dodržovat stanovená pravidla a podmínky pro realizaci NG. Nedodržení těchto povinností může vést k uplatnění sankcí ze strany VŠE. Sankce mohou být uloženy např. za nesplnění závazků uvedených v grantové žádosti, porušení pravidel publicity, neodevzdání průběžné či závěrečné zprávy o činnosti nebo nesplnění výstupů projektu.
- 2) **Sankce** může být vyměřena na základě zjištění v rámci kontroly průběžné nebo závěrečné zprávy o realizaci.
- 3) O uplatnění sankce rozhoduje Grantová komise na základě předložených zpráv a stanoviska Grémia proděkanů pro vědu a výzkum. Grantová komise může rozhodnout i per rollam.
- 4) O výši sankce rozhoduje Grantová komise na základě:
 - a) předložených průběžných zpráv o činnosti nebo závěrečné zprávy o činnosti;
 - b) zjevného porušení Smlouvy návratového grantu
- 5) Sankce může být uložena na základě zejména:
 - a) Nízké kvality a neplnění výstupů;
 - b) nepředložení průběžné zprávy o činnosti nebo závěrečné zprávy ve stanoveném termínu;
 - c) nedodržení pravidel publicity, afiliace a DV;

- d) nedodržení principů Otevřené vědy;
 - e) neúplného vyúčtování přidělené dotace na návratový grant;
 - f) porušení podmínek Smlouvy návratového grantu.
- 6) Grantová komise projedná zjištěné nedostatky a rozhodne o rozsahu sankce.
- a) v případě porušení méně závažným způsobem bude pozastaveno čerpání finančních prostředků do doby, než dojde ze strany řešitele k odstranění nedostatků ve stanovené lhůtě;
 - b) neodstraní-li hlavní řešitel nedostatek ve stanovené lhůtě bude se jednat o závažné porušení povinností hlavního řešitele;
 - c) v případě porušení povinností závažným způsobem bude rozhodnuto o ukončení financování a zastavení projektu.
 - d) O rozhodnutí Grantové komise bude hlavní řešitel informován prostřednictvím přílohy **Rozhodnutí o udělení sankce** (Příloha č. 24: Rozhodnutí o udělení sankce) na e-mail uvedený v žádosti o návratový grant.

I. Evaluace schématu návratových grantů

- 1) **Evaluace Schématu NG VŠE** je klíčovým nástrojem pro zajištění jeho efektivity a účelnosti. Tento proces zahrnuje systematické hodnocení implementace a dopadů těchto grantů s cílem optimalizovat jejich nastavení a dosáhnout stanovených cílů.
- 2) V rámci evaluace Schématu NG VŠE bude vyhodnocována kvalita jeho řízení, proces implementace i kvalita výstupů.
- 3) V průběhu implementace Schématu NG VŠE bude docházet k průběžné kontrole stavu, a to zejména v oblasti: harmonogramu, čerpání rozpočtu, výstupů, metodiky a procesu řízení a rizik.
- 4) Zdrojem dat bude zejména dokumentace vyplývající z implementací NG, tj, zejména Průběžné zprávy o činnosti, Závěrečné zprávy o činnosti, Protokoly z jednání Grantové komise, seznamy návratových grantů apod.
- 5) Za evaluaci Schématu NG je zodpovědné OVV, které předkládá evaluační závěry vedení VŠE, grémiu prodekanů pro vědu a Projektovému výboru VŠE. Oddělení vědy a výzkumu bude mimo jiné také sledovat data o cílové skupině, počtu podaných žádostí, počtu podpořených grantů apod.
- 6) **Průběžná evaluace grantového schématu** bude zpracována vždy po 12 měsících trvání realizace návratových grantů, tedy v souladu s plánovaným harmonogramem (viz oddíl A) v 09/2027 a

09/2028. Průběžné evaluační zprávy budou podkladem pro Evaluaci schématu návratových grantů.

- 7) Zásadním výstupem je dokument **Evaluace schématu návratových grantů**.
- a) Tento dokument bude předložen společně se Závěrečnou zprávou o realizaci projektu OP JAK, v rámci kterého je Schéma NG VŠE realizováno.
 - b) Obsahovat bude vyhodnocení implementace Schématu NG VŠE, a to včetně identifikace slabých míst, návrhů na zlepšení pro další kola, identifikaci osvědčených postupů, vyhodnocení naplnění cílů vzhledem k potřebám cílové skupiny a vyhodnocení plnění sledovaných indikátorů.
- 8) Evaluační zprávy schvaluje prorektor pro vědu a výzkum VŠE, projednány jsou na grémiu proděkanů pro vědu a výzkum, Grantové komisi a Projektovém výboru VŠE. Hlavní aspekty evaluace zahrnují.:
- a) Monitorování průběhu projektů: pravidelné sledování a dokumentace postupu realizace NG, včetně identifikace potenciálních překážek a návrhů na jejich řešení;
 - b) Hodnocení dosažených výsledků: analýza výstupů a výsledků projektů ve vztahu k původně stanoveným cílům, s důrazem na kvalitu a udržitelnost dosažených změn.
 - c) Zpětná vazba od účastníků: shromažďování a vyhodnocování názorů a zkušeností příjemců NG, což napomáhá identifikovat silné stránky a oblasti vyžadující zlepšení.
 - d) Doporučení pro budoucí výzvy: na základě získaných poznatků formulace návrhů na úpravy a vylepšení budoucích výzev a implementačních postupů, aby byly lépe přizpůsobeny potřebám cílové skupiny.
- 9) Pro efektivní evaluaci je nezbytné, aby příjemci grantů poskytovali přesné a včasné informace o průběhu a výsledcích svých projektů. Tím se zajistí, že evaluace bude založena na relevantních a aktuálních datech, což umožní přijímat informovaná rozhodnutí pro další rozvoj NG.

Seznam příloh

Příloha č. 1 Formulář žádosti o návratový grant (*navržená struktura v příloze návrhu Schématu NG VŠE*)

Příloha č. 2: Kalkulačka žádosti o návratový grant (*vzor OP JAK*)

Příloha č. 3: RIS3 Karty tematických oblastí – přehled (*dokument v příloze*)

Příloha č. 4 Zpráva o průběhu mobility (*vzor OP JAK*)

Příloha č. 5 Otevřená věda (*navržená struktura v příloze*)

- Příloha č. 6 Seznam doručených žádostí o návratový grant *(navržená struktura v příloze)*
- Příloha č. 7 Zpráva o výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí *(navržená struktura v příloze)*
- Příloha č. 8 Odvolání proti výsledku hodnocení *(navržená struktura v příloze)*
- Příloha č. 9 Závěrečný protokol kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí *(navržená struktura v příloze)*
- Příloha č. 10: Protokol věcného hodnocení návratových grantů *(navržená struktura v příloze)*
- Příloha č. 11: Závěrečný protokol věcného hodnocení *(dokument bude dopracován)*
- Příloha č. 12: Závěrečný protokol výběru projektů *(dokument bude dopracován)*
- Příloha č. 13: Smlouva návratového grantu *(dokument bude dopracován)*
- Příloha č. 14: Průběžná zpráva o činnosti *(vzor OP JAK)*
- Příloha č. 15: Plán správy dat *(bude dopracován)*
- Příloha č. 16: Kalkulačka realizace návratového grantu *(vzor OP JAK)*
- Příloha č. 17: Přehled vykonaných činností mentora *(dokument bude dopracován)*
- Příloha č. 18: Přehled vykonaných činností pomocného odborného týmu *(dokument bude dopracován)*
- Příloha č. 19: Protokol o výsledku kontroly Průběžné zprávy o činnosti *(dokument bude dopracován)*
- Příloha č. 20: Žádost o změnu návratového grantu *(dokument bude dopracován)*
- Příloha č. 21 Závěrečná zpráva o činnosti *(vzor OP JAK)*
- Příloha č. 22: Protokol o výsledku kontroly Závěrečné zprávy o činnosti *(dokument bude dopracován)*
- Příloha č. 23: Pravidla publicity návratových grantů *(dokument bude dopracován)*
- Příloha č. 24: Rozhodnutí o udělení sankce *(dokument bude dopracován)*

Seznam zkratk a použitých pojmů

CIKS	Centrum informačních a knihovnických služeb
FTE	Full time equivalent; ekvivalent plného pracovního úvazku
ISCED 8	International Standard Classification of Education 8; Mezinárodní standardní klasifikace vzdělávání úroveň 8 doktorské studium na vysoké škole
MŠMT	Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy
NG	Návratový grant

OVV	Oddělení vědy a výzkumu
Schéma NG VŠE	Schéma návratových grantů Vysoké školy ekonomické v Praze
VaV	Výzkum a vývoj
VaVal	Výzkum, vývoj a inovace
VŠE	Vysoká škola ekonomická v Praze
Produktivní hodina	Skutečně odpracovaná hodina, za kterou náleží zaměstnanci mzda/plat či odměna z dohody, nebo hodina, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu či odměny z dohody, např. náhrada mzdy za pracovní neschopnost hrazená zaměstnavatelem vyjma hodin neodpracovaných státních svátků či dovolené. Produktivní hodina je jednotkou, ke které je stanoven jednotkový náklad.